


CÓDIGO	POP ENS– 04		Página 1 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Fazer cadastro no SEI	Fazer cadastro como usuário externo no SEI seguindo as orientações abaixo: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/</a> .	Discente
2	Fazer peticionamento no SEI	Clicar no botão <b>Menu</b> , localizado no canto direito da tela. Ao abrir o menu escolher a opção <b>Peticionamento &gt; Processo novo</b> .  Escolher o <b>Tipo do Processo</b> : “ <b>ENSINO:Graduação 021 – Mobilidade Acadêmica Interna</b> ” Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.	Discente
3	Inserir documento no processo	Na caixa Documentos, clicar no documento “ <b>ENSINO:Graduação 021.01 – Req Mobilidade Acadêmica</b> ”.	Discente
4	Preencher e salvar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente e clicar em <b>Salvar</b> e assinar o documento.	Discente
5	Anexar demais documentos no processo	Na caixa <b>Documentos Essenciais</b> , escolher o <b>tipo de documento</b> , selecionar “ <b>Nato-digital</b> ” e clicar em <b>Adicionar</b> , para anexar o documento ao processo.  Após adicionar os documentos, clicar no botão <b>Peticionar</b> .  *Os documentos devem ser anexados um de cada vez e em formato PDF.	Discente
6	Receber peticionamento	Receber e verificar o processo de Peticionamento na mesa do SEI.	Gerência de Bolsas
7	Enviar processo para a Coordenação do curso	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade da Coordenação do curso. Clicar em <b>Enviar</b> .	Gerência de Bolsas
8	Avaliar processo	-	Coordenação

CÓDIGO	POP ENS– 04		Página 2 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

9	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“ENSINO:Graduação 021.02 – Análise Inscri. Mob Acad”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	Coordenação
10	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenação
11	Processo deferido?	<p>Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 14</b>.</p> <p>Se não, seguir para o <b>Passo 12</b>.</p>	Coordenação
12	Enviar e-mail cientificando o discente	-	Coordenação
13	Concluir processo na unidade	<p>Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Concluir Processo”</b> .</p>	Coordenação
14	Retornar processo para a Gerência de Bolsas	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b>. No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“GER-BOLSAS-PROGRAD”</b>. Clicar em <b>Enviar</b>.</p>	Coordenação
15	Avaliar processo	-	Gerência de Bolsas
16	Processo precisa de correção?	<p>Se sim, ir para o <b>Passo 17</b>.</p> <p>Se não, ir diretamente para <b>Passo 22</b>.</p>	Gerência de Bolsas


CÓDIGO	POP ENS– 04		Página 3 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

17	Inserir despacho com as orientações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“ADM:Geral 000 - Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	Gerência de Bolsas
18	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerência de Bolsas
19	Enviar processo para a coordenação	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade da coordenação. Clicar em <b>Enviar</b> .	Gerência de Bolsas
20	Realizar correções no processo	-	Coordenação
21	Retornar ao Passo 14	-	Docente
22	Inserir Carta de Apresentação da UFJF no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“ENSINO:Graduação 021.03 – Carta Apresentação UFJF”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	Gerência de Bolsas
23	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerência de Bolsas


CÓDIGO	POP ENS– 04		Página 4 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

24	Gerar PDF dos documentos SEI	Ir nos documentos do processo e clicar no ícone <b>Imprimir Web</b> . Salvar os documentos no computador como PDF.	<b>Gerência de Bolsas</b>
25	Enviar e-mail SEI para a Instituição Externa	Ir no processo e clicar no ícone “ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ”, localizado no menu de ferramentas.  Ao abrir a janela, preencher os campos, inserir todos os PDFs gerados no <b>Passo 24</b> e clicar em <b>Enviar</b> .	<b>Gerência de Bolsas</b>
26	Enviar e-mail SEI cientificando a coordenação e o discente	Ir no processo e clicar no ícone “ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ”, localizado no menu de ferramentas.  Ao abrir a janela, preencher os campos e clicar em <b>Enviar</b> .	<b>Gerência de Bolsas</b>
27	Responder e-mail	-	<b>Instituição externa</b>
28	Anexar resposta da Instituição externa no processo	Havendo necessidade de complementar as informações do formulário, clicar no ícone “ <b>Incluir Documento</b> ” e selecionar “ <b>Externo</b> ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ <b>Confirmar dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>e-mail</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>selecionar o que se aplica ao documento a ser anexado</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	<b>Instituição externa</b>
29	Analisar resposta da Instituição externa	-	<b>Gerência de Bolsas</b>
30	Processo deferido?	Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 34</b> . Se não, seguir para o <b>Passo 31</b> .	<b>Gerência de Bolsas</b>

CÓDIGO	POP ENS– 04		Página 5 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

31	Enviar processo para a coordenação	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade da coordenação. Clicar em <b>Enviar</b> .	<b>Gerência de Bolsas</b>
32	Cientificar o discente	-	<b>Coordenação</b>
33	Concluir processo na unidade	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>Coordenação</b>
34	Inserir despacho cientificando o coordenador	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo de Documento: “ <b>ADM:Geral 000 - Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto inicial: nenhum</li><li>• Descrição: (deixar em branco)</li><li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li><li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li><li>• Nível de acesso: <i>público</i></li></ul>	<b>Gerência de Bolsas</b>
35	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).  Depois de preenchido todos os campos, clicar em “ <b>salvar</b> ” e após clicar em “ <b>assinar</b> ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	<b>Gerência de Bolsas</b>
36	Inserir despacho no processo para a CDARA, solicitando alteração na matrícula do discente para o semestre seguinte	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo de Documento: “ <b>ADM:Geral 000 - Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto inicial: nenhum</li><li>• Descrição: (deixar em branco)</li><li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li><li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li><li>• Nível de acesso: <i>público</i></li></ul>	<b>Gerência de Bolsas</b>
37	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).  Depois de preenchido todos os campos, clicar em “ <b>salvar</b> ” e após clicar em “ <b>assinar</b> ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	<b>Gerência de Bolsas</b>


CÓDIGO	POP ENS– 04		Página 6 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

38	Enviar e-mail SEI ao aluno comunicando a decisão	Ir no processo e clicar no ícone “ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ”, localizado no menu de ferramentas.  Ao abrir a janela, preencher os campos e clicar em <b>Enviar</b> .	<b>Gerência de Bolsas</b>
39	Enviar processo para a coordenação e CDARA	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade da coordenação e a unidade “ <b>CDARA</b> ”. Clicar em <b>Enviar</b> .	<b>Gerência de Bolsas</b>
40	Apor ciência no processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Ciência</b> ”.	<b>Coordenador</b>
41	Realizar alterações devidas	-	<b>CDARA</b>
42	Concluir processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>Coordenação CDARA</b>
43	Informar retorno à UFJF	Enviar e-mail à <a href="mailto:coord.prograd@ufjf.br">coord.prograd@ufjf.br</a> informando retorno à Instituição, colocando em anexo o comprovante das disciplinas cursadas pela outra IFES.	<b>Discente</b>
44	Reabrir processo SEI	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>Reabrir Processo</b> .	<b>Gerência de Bolsas</b>
45	Anexar documento apresentado pelo discente	<p>Havendo necessidade de complementar as informações do formulário, clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>documento</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>selecionar o que se aplica ao documento a ser anexado</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	<b>Gerência de Bolsas</b>

CÓDIGO	POP ENS– 04		Página 7 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

46	Inserir despacho para solicitar à CDARA a reativação da matrícula do discente	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“ADM:Geral 000 - Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	Gerência de Bolsas
47	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerência de Bolsas
48	Enviar processo para a CDARA	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade da coordenação e a unidade <b>“CDARA”</b> . Clicar em <b>Enviar</b> .	Gerência de Bolsas
49	Realizar a ativação da matrícula	-	CDARA
50	Inserir despacho para comunicar ativação da matrícula	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“ADM:Geral 000 - Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	CDARA
51	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	CDARA
52	Enviar processo para a Gerência de Bolsas	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a <b>unidade da coordenação</b> . Clicar em <b>Enviar</b> .	CDARA

CÓDIGO	POP ENS– 04		Página 8 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

53	Enviar e-mail SEI ao discente comunicando a ação	Ir no processo e clicar no ícone “ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ”, localizado no menu de ferramentas.  Ao abrir a janela, preencher os campos e clicar em <b>Enviar</b> .	<b>Gerência de Bolsas</b>
54	Concluir processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>Gerência de Bolsas</b>